



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

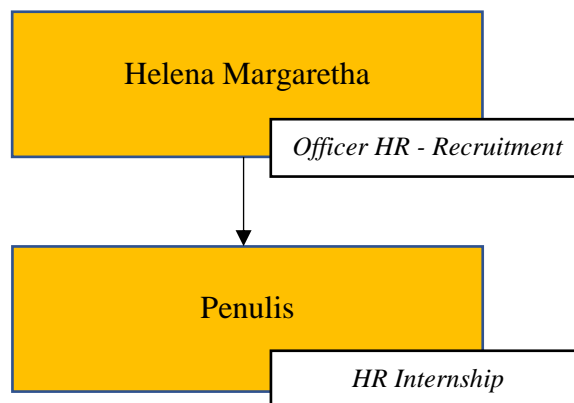
### **Copyright and reuse:**

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi



**Gambar 3.1 Posisi Penulis dalam Struktur Organisasi HR & GA PT Lestari Mahadibya (Summarecon Mal Serpong)**

Sumber : Data Perusahaan, 2020

Selama melaksanakan praktik kerja magang di PT Lestari Mahadibya (Summarecon Mal Serpong), penulis berada di dalam departemen *human resource & general affair* di bagian *recruitment* yang dibimbing oleh Ibu Helena Margaretha selaku *officer HR recruitment*. Dalam melaksanakan pekerjaan, pada awalnya penulis dibimbing dan diberi arahan oleh Ibu Helena kemudian perlahan – lahan di beri tanggung jawab untuk melaksanakan pekerjaan secara mandiri. Tanggung jawab utama yang diberikan kepada penulis diantaranya adalah melakukan *job posting* via *intsagram* perusahaan, melakukan pencarian kandidat via *linkedin* perusahaan, melakukan *screening* pelamar kerja via *jobstreet* perusahaan, dan mengisi konten *instagram* perusahaan. Adapun pekerjaan lain diantaranya adalah melakukan proses *training*, serta beberapa pekerjaan administrasi untuk membantu departemen HR.

### 3.2 Tugas – Tugas yang Dilakukan

Dalam pelaksanaan praktik kerja magang selama 60 hari di perusahaan, penulis memiliki beberapa tugas utama dan beberapa tugas tambahan, seluruh pekerjaan yang penulis lakukan diberikan dari departemen *human resource & general affair*. berikut adalah beberapa tugas yang dilaksanakan oleh penulis :

No.	Jenis Pekerjaan	Koordinasi	Rutin / Non Rutin	Keterangan
1	Melakukan <i>job posting</i> via <i>instagram</i> perusahaan.	Helena Margaretha ( <i>Officer HR Recruitment</i> )	Rutin	Menggunggah konten <i>job posting</i> via <i>instagram</i> .
2	Melakukan proses <i>walk-in interview</i> di Summarecon Mal Serpong	Helena Margaretha ( <i>Officer HR Recruitment</i> )	Rutin	Membantu proses pengisian biodata dan absensi kandidat.
3	Melakukan <i>hunting</i> kandidat via <i>linkedin</i> perusahaan	Helena Margaretha ( <i>Officer HR Recruitment</i> )	Rutin	Mencari kandidat yang sesuai kebutuhan perusahaan via <i>Linkedin</i> .
4	Melakukan <i>screening applicant</i> pada pelamar kerja via <i>jobstreet</i> perusahaan	Helena Margaretha ( <i>Officer HR Recruitment</i> )	Rutin	Menyeleksi pelamar kerja melalui <i>jobstreet</i> .
5	Mengisi konten <i>instagram</i> HRD yaitu, @sms_career	Helena Margaretha ( <i>Officer HR Recruitment</i> )	Rutin	Membuat dan mengunggah konten di <i>instagram</i> .
6	Melakukan <i>training service excellence</i>	Sonawi Soni	Non Rutin	Menerangkan standar pelayanan

		( <i>Officer HR Training &amp; Development</i> )		<i>service excellence</i> pada peserta.
7	Melakukan observasi kinerja karyawan di area Mal	Terry Yusinda ( <i>Officer HR Payroll</i> )	Non Rutin	Mengamati dan bertanya kepada karyawan Mal.
8	Melakukan <i>data entery</i> ke HRMS perusahaan	Terry Yusinda ( <i>Officer HR Payroll</i> )	Non Rutin	Memasukan kelengkapan biodata karyawan ke HRMS
9	Menjadi panitia SATGAS COVID 19 di area Summarecon Mal Serpong	Terry Yusinda ( <i>Officer HR Payroll</i> )	Non Rutin	Melakukan observasi protokol kesehatan di area mal.
10	Melakukan <i>review form self assesment</i>	Marrisa Halim ( <i>head of HR &amp; GA</i> )	Rutin	Mengevaluasi jumlah karyawan yang mengisi <i>form self assesment</i> dan tidak.
11	Menjadi fasilitator <i>game</i> saat <i>training</i>	Marrisa Halim ( <i>head of HR &amp; GA</i> )	Non Rutin	Membuat kunci jawaban permainan untuk <i>training</i> .
12	Merekap pembebanan biaya per departemen	Terry Yusinda ( <i>Officer HR Payroll</i> )	Non Rutn	Memisahkan pembebanan biaya sesuai departemen.
13	Melakukan verifikasi jam lembur karyawan	Terry Yusinda ( <i>Officer HR Payroll</i> )	Non Rutin	Memberikan <i>approval</i> pada karyawan yang terverifikasi.

**Tabel 3.1 Tugas – Tugas Yang Dilakukan**

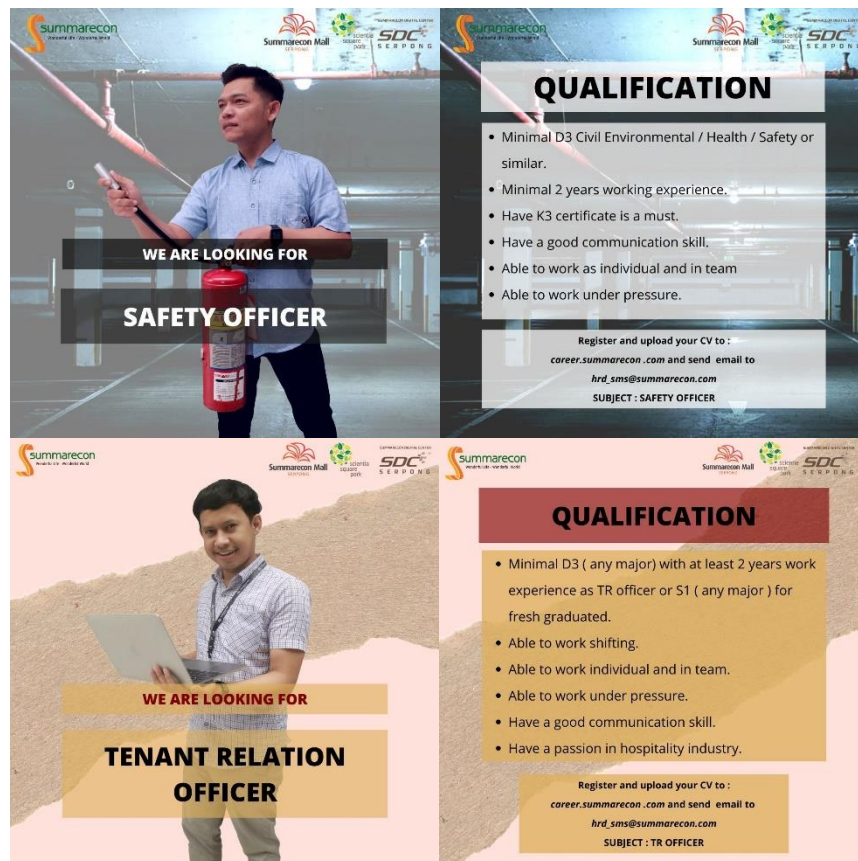
Sumber : Data Penulis, 2020.

### 3.1 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

#### 2.3.1 Proses Pelaksanaan

##### 1. Melakukan *job posting* via *instagram* perusahaan.

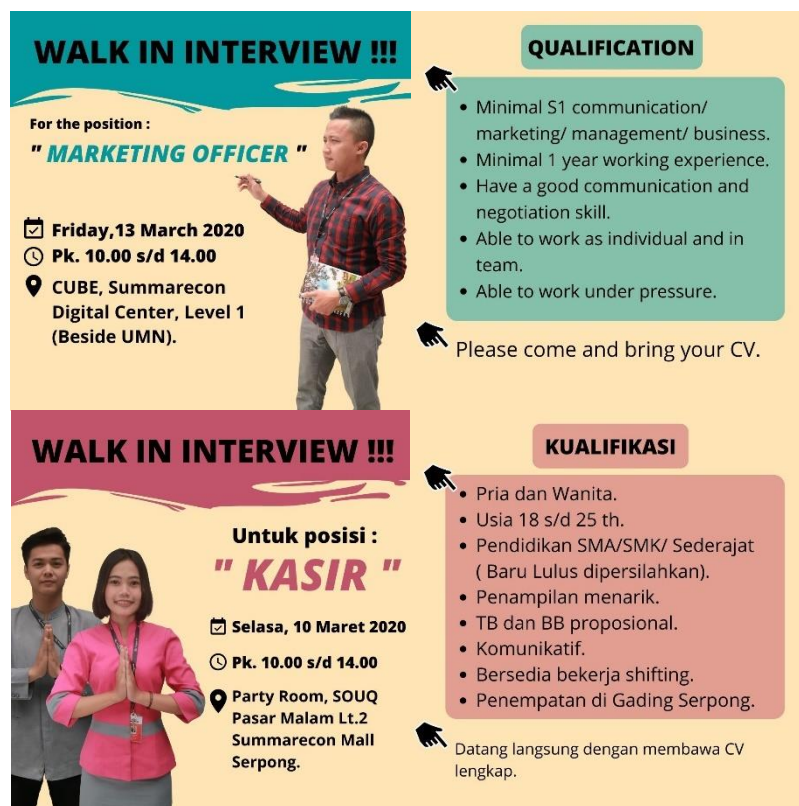
Selama penulis melakukan praktik kerja magang di Summarecon Mal Serpong terdapat beberapa kebutuhan tenaga kerja. Penulis diinstruksikan untuk melakukan *job posting* beserta desainnya, Ibu Helena selaku pembimbing memberikan spesifikasi dan posisi yang di butuhkan. Setelah itu penulis membuat desain *posting* dan *caption* yang nantinya akan di *upload* di *instagram* HRD perusahaan yaitu @sms\_career.



**Gambar 3.2 Job Posting posisi Safety Officer dan Tenant Relation**

Sumber : Data Perusahaan, 2020

Dalam proses *recruitment* Summarecon Mal Serpong beberapa kali mengadakan *walk in interview* untuk mencari kandidat. Penulis diberikan informasi yang diperlukan untuk dipublikasikan oleh Ibu Helena, kemudian penulis mendesain postingan tersebut untuk di *upload* di *instagram* @sms\_career. Setelah di *upload* penulis juga membalas orang yang bertanya mengenai *walk in interview* di kolom komentar atau *direct message*.



**Gambar 3.3 Undangan *Walk In Interview***

Sumber : Data Perusahaan, 2020

## 2. Melakukan Proses *Walk in Interview*

Setelah undangan *walk in interview* dipublikasikan, pada hari *walk in interview* penulis diinstruksikan untuk membantu Ibu Helena dalam menjalankan *walk in interview* tersebut. Dalam acara ini penulis membantu peserta yang ikut serta untuk mengisi formulir biodata kandidat kemudian melakukan absensi terhadap seluruh peserta. Karena nomor absensi tersebut yang akan digunakan untuk memanggil giliran *interview* peserta. *Walk in interview* tersebut diperlukan untuk mencari dua orang kasir tetap dalam mal, terdapat 418 peserta dalam *walk in interview*. Hal tersebut merupakan perkembangan dari *instagram @sms\_career* yang membuktikan efektifitas publikasi dari *job posting* yang dilakukan sehingga jumlah peserta *walk in interview* menjadi banyak.



**Gambar 3.4 *Walk in interview* Di Summarecon Mal Serpong**

Sumber : Data Penulis, 2020



**DAFTAR HADIR WALK IN INTERVIEW KASIR  
SELASA, 10 MARET 2020**

NO	Nama	Usia	No Hp	Pendidikan Terakhir	Jurusan	TTD
91	Heer					
92	Pai Nurhanna	19	0899040800	SMK	IPA	
93	Adi Setiawan	19	089306040800	SMK	Kejuruan	
94	Alvin Alvin	19	089306040800	SMK	IPA	
95	Ulfah Ulfah	21	0891-1000-1000	SMK	IPA	
96	M. Rizki Nurhanna	19	089108040800	SMK	IPA	
97	M. Rizki Nurhanna	21	089108040800	SMK	IPA	
98	Piki Nurhanna	21	089108040800	SMK	IPA	
99	M. Rizki Nurhanna	21	089108040800	SMK	IPA	
100	A. Sholehuddin	20	089108040800	SMK	IPA	
101	M. Rizki Nurhanna	21	089108040800	SMK	IPA	
102	M. Rizki Nurhanna	21	089108040800	SMK	IPA	
103	M. Rizki Nurhanna	21	089108040800	SMK	IPA	
104	Rizki Nurhanna	20	089108040800	SMK	IPA	
105	HAJIST RABAH	20	089108040800	SMK	IPA	
106	K. HAJIST RABAH	23	089108040800	SMK	IPA	
107	Piki Nurhanna	19	089108040800	SMK	IPA	
108	M. Rizki Nurhanna	19	089108040800	SMK	IPA	
109	M. Rizki Nurhanna	20	089108040800	SMK	IPA	
110	M. Rizki Nurhanna	25	089108040800	SMK	IPA	
111	Sri Eka D.	21	089108040800	SMK	IPA	
112	Aji SORAN	19	089108040800	SMK	IPA	
113	Rizki Nurhanna	18	089108040800	SMK	IPA	
114	Widya Nurhanna	19	089108040800	SMK	IPA	
115	Widya Nurhanna	19	089108040800	SMK	IPA	
116	Lia. Tifani	26	089108040800	SMK	IPA	
117	Sri Rizki Nurhanna	22	089108040800	SMK	IPA	
118	ALBIDIA MURAH	19	089108040800	SMK	IPA	
119	Muhazinda Khabib	18	089108040800	SMK	IPA	
120	Lilla Okatadani	21	089108040800	SMK	IPA	

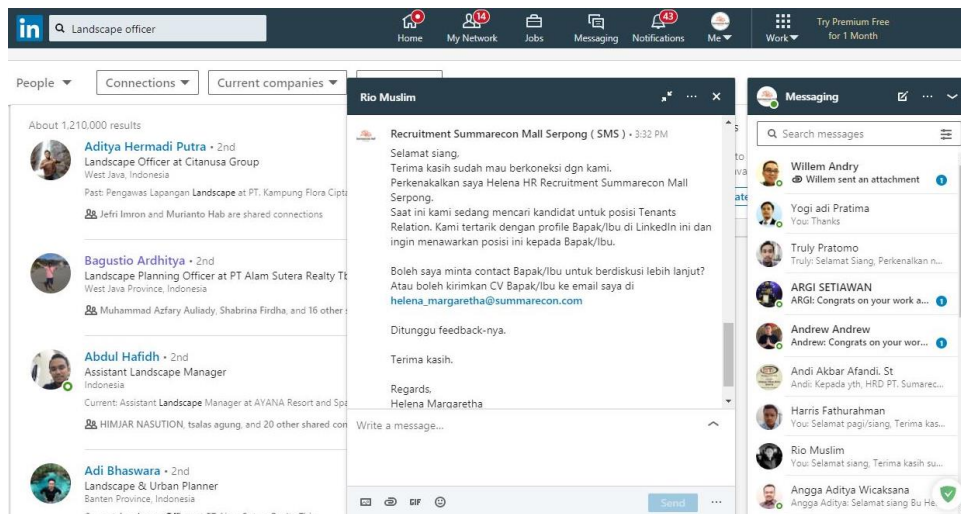
**Gambar 3.5 Absensi Walk In Interview Di Summarecon Mal Serpong**

Sumber : Data Penulis, 2020

### 3. Melakukan *Hunting* Kandidat Calon Karyawan Via *Linkedin* Perusahaan.

Dalam menjalankan tugasnya Ibu Helena memiliki tanggung jawab utama dalam mencari kandidat sesuai dengan kebutuhan kemudian memberikan dua refrensi kandidat setiap minggunya kepada *head of HR & GA* yaitu Ibu Marrisa. Penulis membantu Ibu Helena dalam mencari refrensi sejumlah dua kandidat setiap minggunya dengan memberikan akses akun *linkedin* perusahaan. Dalam proses *hunting*, penulis mengirim pesan dan ajakan berteman kepada kandidat yang di lihat memiliki spesifikasi cocok dengan yang dibutuhkan, kemudian mengajak *linkedin* user tersebut untuk melamar di perusahaan dengan mengirimkan CV ke [hrd\\_sms@summarecon.com](mailto:hrd_sms@summarecon.com).





**Gambar 3.6 Hunting Kandidat via *Linkedin* Perusahaan**

Sumber : Data Penulis, 2020

#### **4. Melakukan *Screening Applicant* via *Jobstreet* Perusahaan**

Dalam melakukan *screening* pelamar kerja, Ibu Helena memberikan kelengkapan spesifikasi yang dibutuhkan oleh perusahaan. setelah itu penulis melakukan *selection* pada sejumlah pelamar yang ada, dengan memisahkannya kedalam tiga kategori yaitu *prescreen*, *shortlist*, dan *rejected* untuk menyaring para pelamar kerja tersebut. Kandidat yang memenuhi atau mendekati spesifikasi, seperti pendidikannya masuk dalam kualifikasi namun pengalamannya belum masuk akan masuk kedalam kategori *prescreen*. Dapat dilihat pada gambar 3.7 terdapat sejumlah posisi yang dibutuhkan oleh perusahaan kemudian pada gambar 3.8 terdapat sejumlah pelamar yang sedang diseleksi.

Click on a Position below to process your applications.

#	Posting Date	Company Name	Position	Unprocessed Applications	Total Applications
1.	6-11-19	PT Summarecon Agung, Tbk	Safety HSE Officer - SQP SDC (Closed on 6-1-20)	461	904
2.	6-11-19	PT Summarecon Agung, Tbk	Facility & Fit Out Administration - SMS (Closed on 6-1-20)	0	553
3.	6-11-19	PT Summarecon Agung, Tbk	Customer Care Officer - SMS (Closed on 6-1-20)	587	626
4.	6-11-19	PT Summarecon Agung, Tbk	TENANT RELATION OFFICER - SMS (Closed on 6-1-20)	39	421
5.	24-10-19	PT Summarecon Agung, Tbk	Secretary - SMS (Closed on 24-12-19)	249	483
6.	12-7-19	PT Summarecon Agung, Tbk	FIRE SAFETY OFFICER - SMS (Closed on 11-9-19)	436	579
7.	12-7-19	PT Summarecon Agung, Tbk	CUSTOMER SERVICE OFFICER - SMS (Closed on 11-9-19)	426	852
8.	12-7-19	PT Summarecon Agung, Tbk	TENANT RELATION OFFICER - SMS (Closed on 11-9-19)	239	390
9.	12-7-19	PT Summarecon Agung, Tbk	PUBLIC RELATION OFFICER - SMS (Closed on 11-9-19)	0	459
10.	12-7-19	PT Summarecon Agung, Tbk	GRAPHIC DESIGNER - SMS (Closed on 11-9-19)	0	189

**Gambar 3.7 Portal Recruitment perusahaan via Jobstreet**

Sumber : Data Penulis, 2020

JobStreet SIVA - Online Recruitment System Helena Margaretha | Help | Contact Us | Logout

Home Applications Advertisements Resume Search Order Reports Options

Advertised Positions My Folders Retrieved Resumes

Safety HSE Officer - SQP SDC (View Ad) > Unprocessed folder  
Job Folder: Unprocessed 416 Prescreened 113 Shortlisted 13 Hired 0 Kept For Reference 0 Rejected 262 Interview Timetable

Candidates in this folder will be informed that you have not started evaluating their resumes.  
Select candidates and click an action below.

Page: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11+ 1-20 of 416

#	Name Date Applied	Rank	Latest Position	Yrs Exp	Expected Salary	Top Skills	Education	Grade	Partic- ulars	Nation- ality	Current Address	
1.	Rahmatullah, SKM, Tubagus Ady 7 Nov 2019	12 (84%)	Safety Master PT JIN SUNG K S INDONESIA IDR 5,000,000	4	IDR 8,000,000	Building Maintenance, Fire Fighting, Safety Manage...	Bachelor's Engineering (Environmental/ Health/ Safety)	CGPA: 3.06/3.06	26 yrs old, M	ID	Indonesia, Banten	<input type="checkbox"/>
	Why hire me?											
2.	Qadir, Abdul (Unread) 23 Nov 2019	12 (84%)	Hse Coordinator PT Catur Elang perkasa IDR 5,000,000	7	IDR 5,000,000	Health Safety Environment Ms. Excel, Ms Power Poi...	Bachelor's Engineering (Industrial)	CGPA: 3.07/4	30 yrs old	ID	Indonesia, Jakarta Raya	<input type="checkbox"/>
	Why hire me?											
3.	JATMIKO, ARIF (Unread) 5 Dec 2019	13 (83%)	Staff HSE PT Multi Fabrinido Gemilang 3 IDR 5,000,000		IDR 6,000,000	Analisa, Fire Protection, Fire Protection And Safe...	Bachelor's Engineering (Environmental/ Health/ Safety)	CGPA: 3.14/4	26 yrs old	ID	Indonesia, Jakarta Raya	<input type="checkbox"/>
	Why hire me?											
4.	Patruhidayah, Riski (Unread) 7 Nov 2019	13 (83%)	HSE Staff PT Pertamina TBMM Jakarta Group Plumpang IDR 1,000,000		IDR 4,500,000	Kebidanan, Kesehatan Masyarakat - K3, Komputer	Bachelor's Engineering (Environmental/ Health/ Safety)	CGPA: 3.38/4	25 yrs old, F	ID	Indonesia, Jakarta Raya	<input type="checkbox"/>
	Why hire me?											
5.	Rabakdi, Sahlan Tri (Unread) 17 Nov 2019	13 (83%)	Safety & Health Officer PT Asia Petrocom Services		IDR 4,000,000	Hiradc, Jaa, Komunikasi Baik, Safety Induction, Sa...	Diploma Engineering (Others)	CGPA: 3.44/4		ID	Indonesia, Jambi	<input type="checkbox"/>
	Why hire me?											
6.	Hendrawan, Rendi (Unread) 7 Nov 2019	14 (82%)	HSE Officer PT Indo Acidatama Tbk		IDR 5,000,000	Ahli Keselamatan dan kesehatan Kerja	Bachelor's Others	CGPA: 3.4/4		ID	Indonesia, Jawa Tengah	<input type="checkbox"/>
	Why hire me?											

**Gambar 3.8 Data Pelamar Kerja Safety Officer**

Sumber : Data Penulis, 2020

## 5. Membuat Konten Instagram HRD, @sms\_career

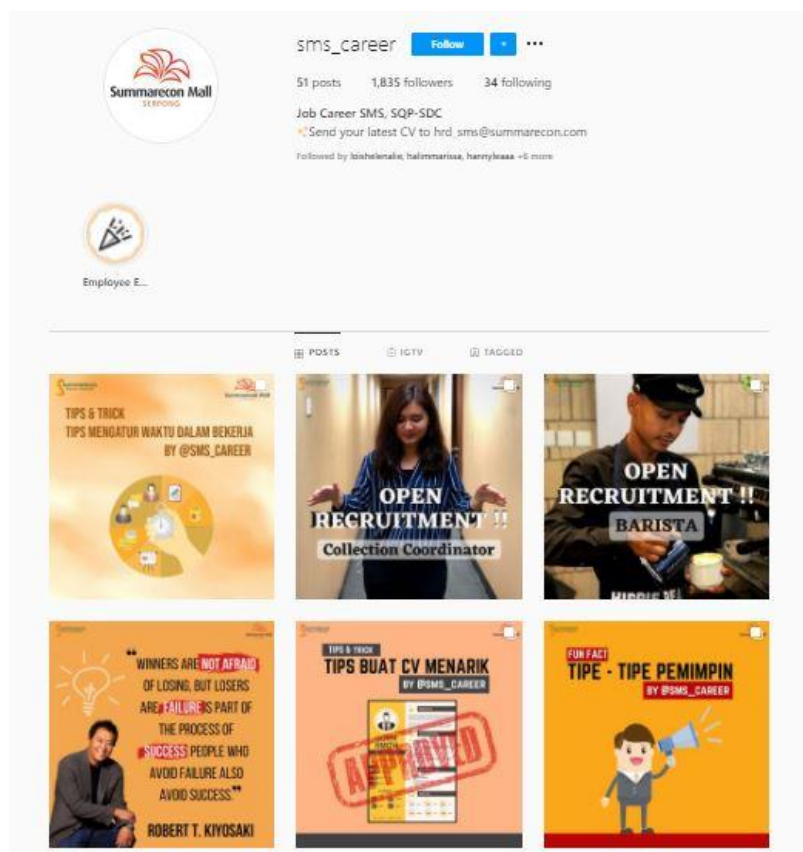
Dalam *instagram* @sms\_career penulis bukan hanya diinstruksikan mengunggah *job posting* saja, namun seluruh hal konten yang berguna untuk meningkatkan *awareness* masyarakat jika ingin melamar kerja di perusahaan bisa langsung melihat *instagram* @sms\_career. Tujuan dari *instagram* @sms\_career adalah untuk perusahaan memiliki *applicant pool* dari sosial medianya secara mandiri. Konten yang penulis unggah yaitu ucapan selamat hari raya, tips dan saran, *fun fact*, motivasi kinerja, dan sosialisasi. Selama penulis melakukan praktik kerja magang, terdapat 26 konten yang penulis buat dalam mengisi *instagram page* dari @sms\_career.

Dapat dilihat perkembangan *instagram* @sms\_career dari jumlah followers sebelum dan sesudah penulis melakukan praktik kerja magang.



**Gambar 3.9 Halaman *Instagram* @sms\_career Februari, 2020**

Sumber : *Instagram* @sms\_career, 2020



**Gambar 3.10 Halaman *Instagram* @sms\_career Oktober, 2020**

Sumber : *Instagram* @sms\_career, 2020

## 6. Melakukan *Training Service excellence*

Penulis berkoordinasi dengan Bapak Sonawi selaku *officer HR training* untuk melakukan *training* terhadap karyawan Summarecon Mal Serpong dibagian *security*, materi yang dibawakan adalah mengenai *service excellence* yaitu bagaimana karyawan bersikap dalam melayani pelanggan atau pengunjung. Penulis membawakan beberapa poin materi dan menerjemahkan maksud cuplikan motivasi yang diputar saat *training*.



**Gambar 3.11 *Training Service Excellence* Summaercon Mal Serpong**

Sumber : Data Perusahaan, 2020

Materi yang penulis bawakan saat melakukan proses *training* adalah seputar standar pelayanan Summarecon Mal Serpong yaitu *service excellence*. Terdapat lima elemen pada *service excellence* yaitu :

1. Penampilan profesional
2. Keramah tamahan
3. Keterampilan komunikasi
4. Proaktif & antisipatif
5. Menangani keluhan pelanggan



**Gambar 3.12 Elemen *Service Excellence* Summarecon Mal Serpong**

Sumber : Data Perusahaan, 2020

Penulis juga melakukan *training service excellence* terhadap karyawan Hippiepeas di area Summarecon Digital Centre (SDC). Penulis diminta untuk ikut dengan Ibu Helena dan Bapak Irvan ke SDC (summarecon digital centre) untuk melakukan proses *trianing* pada barista baru dan juga melakukan cek progress terhadap Hippiepeas yaitu *caffee* baru di area SDC. Dalam acara ini penulis melakukan *training* dengan menerangkan standar pelayanan Summarecon yaitu *service excellence* serta visi dan misi Summarecon kepada karyawan baru yang akan menjadi barista di Hippiepeas SDC.





**Gambar 3.13 Briefing Training di Area Hipiepeas SDC**

Sumber : Data Penulis, 2020

## **7. Melakukan Observasi Kinerja Karyawan di Area Mal**

Penulis berkoordinasi dengan Ibu Terry selaku *officer HR payroll* untuk mengobservasi kinerja karyawan di area SMS 1 dan SMS 2. Dalam observasi ada beberapa hal yang penulis lakukan seperti bertanya tentang lokasi *tenant* kepada *security*, memeriksa *termo gun* berfungsi dengan baik, memeriksa *handsanitizer* di setiap *spot* Mal, memeriksa garis antri dan jaga jarak, dan memotret pengunjung yang masih tidak menggunakan masker. Hasil observasi akan penulis laporkan dalam bentuk *power point*. Tujuan dilakukannya observasi kinerja tersebut adalah untuk melakukan *monitoring* terhadap kinerja karyawan yang secara langsung berhubungan dengan pengunjung di dalam area mal sehingga apabila terjadi kesalahan dapat diproses dan diperbaiki dengan cepat. Beberapa karyawan yang berhubungan secara langsung dengan pengunjung adalah seperti, *security*, *customer care*, dan *house keeping*.



**Gambar 3.14 Hasil Observasi di Area Summarecon Mal Serpong**

Sumber: Data Penulis, 2020

## 8. Melakukan *Data Entry* ke HRMS perusahaan

Penulis berkoordinasi dengan Ibu Terry untuk memasukan data karyawan baru dan yang belum lengkap ke dalam HRMS (*human resource management system*) perusahaan. penulis memverifikasi biodata karyawan kemudian memasukan data ke dalam HRMS perusahaan. Data dari pada karyawan baru perlu dimasukan kedalam HRMS perusahaan untuk kelengkapan data perusahaan serta mempermudah dalam mengidentifikasi karyawan saat terjadi masalah seperti absensi, *reimbursement*, dan lain – lain.



The screenshot displays the 'Human Resources Management System - [Data Karyawan]' interface. The main form is for employee 'ACHMAD RASY DAVANYAH' with ID '201911101'. Key details include:

- Basic Info:** Name: ACHMAD RASY DAVANYAH, Unit: SCIENTIA SQUARE PARK, Position: KASHER, Department: FINANCE & ACCOUNTING.
- Personal Data:** Date of Birth: 01/11/2019, Gender: Male, Religion: Islam, Marital Status: Single, Blood Type: B, Education: SMA.
- Address:** Home Address: JI. BALAI WARGA 1 NO 27 003, 067, City: TANGERANG.
- Identification:** ID Card: 201911101, ID Absensi: 201911101.
- Other Info:** Status: Aktif, Blood Type: B, Blood Group: B, Blood Type: B, Blood Type: B.

**Gambar 3.15 Profil Karyawan Dalam HRMS Summarecon Mal Serpong**

Sumber : Data Penulis, 2020

## 9. Menjadi Panitia Satgas COVID – 19 di Summarecon Mal Serpong

Dalam memutus mata rantai *covid-19* Summarecon Mal Serpong menerapkan seluruh protokol kesehatan yang ditetapkan oleh pemerintah. Dalam proses pelaksanaannya juga dilakukan bersama – sama dari seluruh departemen untuk memastikan Mal dalam keadaan mematuhi protokol kesehatan. Penulis didampingi Ibu Terry dalam menjadi tim satgas *covid-19*, penulis di beri tanggung jawab untuk mengingatkan karyawan yang masih melepas masker dalam bekerja, mengingatkan *security* yang tidak benar – benar melakukan cek suhu kepada pelanggan, dan memastikan *hand sanitizer* terisi di semua *spot* yang ada pada Mal.



**Gambar 3.16 Dokumentasi dalam Menjadi Panitia Satgas Covid-19**

Sumber : Data Penulis, 2020

#### **10. Melakukan *Review Form self Assessment***

Semenjak hadirnya pandemi *covid-19* karyawan secara bergantian bekerja secara WFO (*work from office*) dan bekerja secara WFH (*work from home*). Karyawan wajib untuk mengisi *form self assessment* untuk dapat nilai apakah diperbolehkan hadir ke kantor atau tidak. Dalam *form* tersebut terdapat 8 pertanyaan untuk melakukan *tracking* resiko penyebaran virus *corona*. *Form self assessment* tersebut bertujuan untuk meminimalisir terjadinya penularan virus *covid-19* di *cluster* perkantoran agar pekerjaan berjalan dengan lancar dan efektif. Penulis diinstruksikan oleh Ibu Marisa selaku *head of HR & GA* untuk melakukan review terhadap *form* seluruh karyawan untuk dapat mengetahui jika ada yang tidak mengisi *form* namun hadir ke kantor. Nantinya akan dikenakan sanksi pemotongan gaji sebesar 30%.



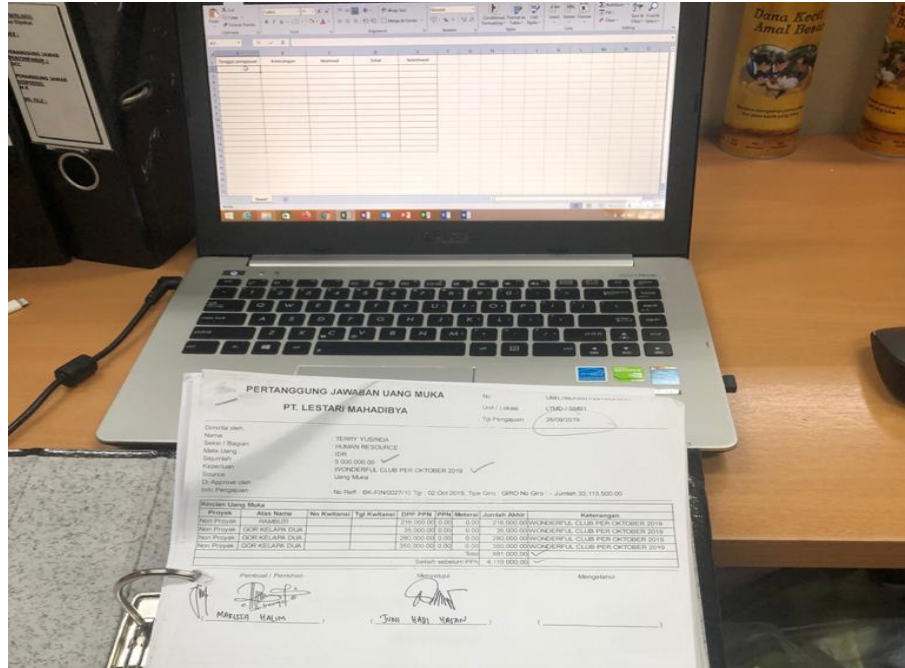
6x			8+	2	3	1	4
2÷				4	2	3	1
2-	3-		1-	3	1	4	2
	2÷			1	4	2	3
24x			5+	3	2	4	1
12x		3+		1	3	2	4
2÷			6x	2	4	1	3
	2-			4	1	3	2

**Gambar 3.18 Kunci Jawaban Ken-Ken dalam Training**

Sumber : Data Penulis, 2020

## 12. Merekap Pembebanan Biaya Semua Departemen

Setiap departemen Summarecon Mal Serpong memiliki *budget* masing – masing dalam menyelesaikan pekerjaannya, pemisahan biaya dilakukan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan pencatatan yang akan merusak *cash flow* perusahaan. Rekapitulasi data diperlukan untuk melakukan *track record* sehingga apabila terjadi kesalahan pencatatan, dapat dilacak dengan cepat dan akurat. Penulis berkoordinasi dengan Ibu Terry dalam melakukan rekapitulasi pembebanan biaya per departemen, tugas penulis adalah melakukan verifikasi jumlah biaya yang tertera di *invoice / internal memo* dengan yang ada pada surat kerja. Setelah jumlah biaya sama, penulis menyusunnya di *excel* sesuai dengan departemen masing – masing.



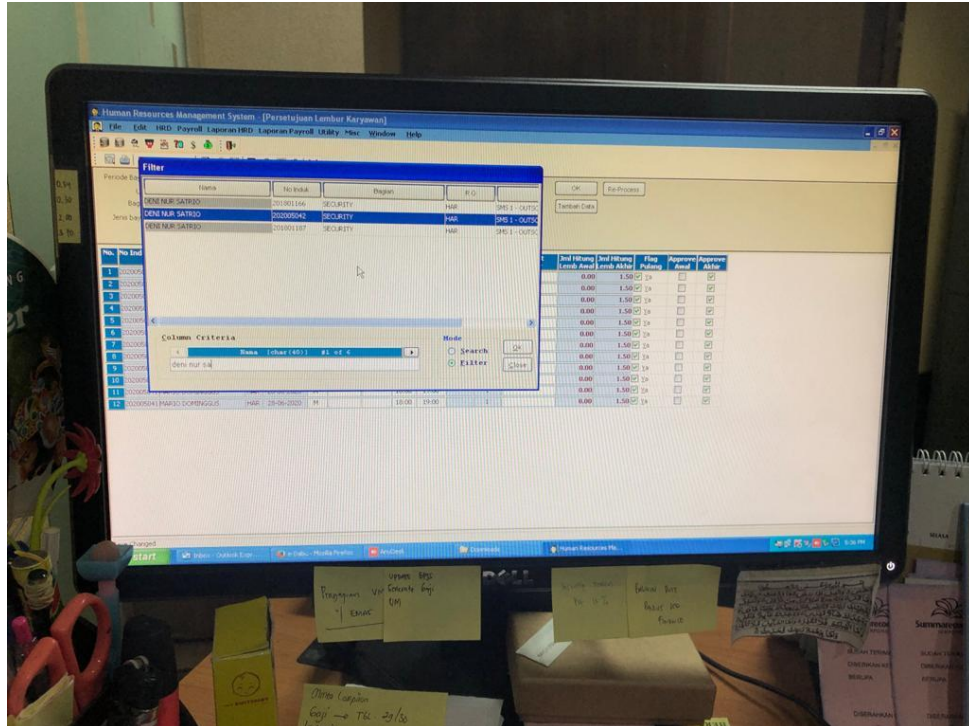
**Gambar 3.19 Rekapitulasi Pembebanan Biaya per Departemen Mei 2020**

Sumber : Data Perusahaan, 2020

### 13. Melakukan Verifikasi Jam Lembur Karyawan

Dalam kondisi tertentu karyawan harus bekerja melebihi jam yang sudah ditentukan yang dihitung sebagai jam lembur karyawan. Perusahaan perlu dengan teliti mendata jam lembur karyawan agar tidak kekurangan maupun kelebihan membayar jam kerja lembur. Penulis berkoordinasi dengan Ibu Terry untuk melakukan verifikasi jam lembur karyawan, tanggung jawab penulis adalah memastikan jam lembur karyawan yang diajukan di jadwal sama dengan yang tertera di absensi hari tersebut. Setelah diverifikasi, penulis melakukan *approval* di HRMS Summarecon Mal Serpong.





**Gambar 3.20 Portal HRMS Persetujuan Lembur Karyawan**

Sumber : Data Perusahaan, 2020

### 3.4 Kendala yang Dihadapi

#### 1. Perlunya Sinergitas dalam mengelola konten *instagram*

Dalam tujuan menghidupkan *instagram* @sms\_career untuk menjadi sarana *recruitment* HR, diperlukannya konten yang rutin dan konsisten dalam melakukan *posting* agar masyarakat mengetahui adanya @sms\_career. Namun saat penulis berusaha memenuhi instruksi dari Ibu Helena yaitu memposting konten satu minggu sekali, dalam realisasinya satu konten yang penulis buat direvisi dalam waktu dua minggu dan harus menunggu persetujuan dari Ibu Marissa selaku *head of HR & GA*. Hal tersebut menyebabkan konten yang berhasil di *upload* cukup lambat sehingga *instagram* @sms\_career terkesan kurang aktif.

**2. Perlunya Dukungan akses Portal *Human Resource Management System* Summarecon Mal Serpong agar maksimal.**

Penulis diinstruksikan oleh Ibu Marissa selaku *head of HR & GA* untuk melakukan *review form self assessment* setiap harinya sebelum jam makan siang, dimana pekerjaan tersebut membutuhkan penarikan data dengan jumlah yang besar dan diakses dari portal HR Summarecon Mal Serpong. Namun dalam proses pelaksanaannya untuk mengunduh data yang diperlukan waktu lebih karena portal HR Summarecon Mal Serpong yang *loading* nya sangat lama dan terkadang *error*, hal tersebut membuat penulis terkadang tidak bisa menyelesaikan tugas dengan tepat waktu.

**3. Penyesuaian suasana dan gaya berbicara saat proses *training***

Saat penulis melakukan *training* terhadap karyawan bagian *security*, peserta terkadang tidak paham dengan apa yang ingin penulis sampaikan dikarenakan gaya bahasa dan istilah yang penulis gunakan kurang umum seperti *complaint*, *performance*, dan mengejawantahkan. Hal tersebut membuat penulis semakin grogi saat berbicara karena terkesan suasana *training* menjadi terkesan sunyi dan tegang.

**4. Banyak peserta yang terlambat dalam proses *walk-in interview***

Saat melakukan proses *walk-in interview* waktu yang ditetapkan adalah pukul 10:00 – 14:00, namun saat realisasi banyak peserta yang masih berdatangan hingga pukul 15:30. Saat di lokasi penulis mengurus absensi serta *form* lamaran dari peserta cukup bingung untuk menutup pendaftaran, karena banyak peserta yang memohon karena tempat tinggalnya jauh.

**3.5 Solusi untuk Kendala yang dihadapi.**

**1. Perlunya Sinergitas dalam mengelola konten *instagram***

Dalam menghadapi revisi yang terlalu banyak dan memakan waktu, solusi yang dapat penulis lakukan adalah dengan membuat program tahunan untuk konten yang akan di *upload* dengan penanggung jawab yang jelas sehingga birokrasi lebih pendek.



Dengan hal tersebut diharapkan hasil yang ingin dicapai juga lebih jelas sehingga konten yang diproduksi lebih terarah.

**2. Perlunya Dukungan akses Portal *Human Resource Management System Summarecon Mal Serpong* agar maksimal.**

Dalam menangani lambatnya *loading* portal *human resource Summarecon Mal Serpong*, dapat diatasi dengan solusi penulis menarik data dari portal secara keseluruhan terlebih dahulu sehingga nantinya bisa diolah di *excel* dan dapat diselesaikan sebelum jam makan siang. Berbeda dengan sebelumnya di mana penulis menarik data satu per satu berdasarkan unit yang ada, sehingga sangat bergantung dengan kecepatan portal.

**3. Penyesuaian suasana dan gaya bahasa saat proses *training***

Dalam menangani peserta yang tidak paham dengan maksud yang ingin penulis sampaikan saat *training*, solusi yang dapat penulis lakukan adalah dengan menyesuaikan istilah – istilah ke dalam bahasa sehari – hari yang lebih umum dan mudah dimengerti, serta memberikan sedikit *ice breaking* agar suasana *training* menjadi lebih hidup. Karena biar bagaimanapun tujuan utama *training* adalah adanya *transfer knowledge* sehingga peserta mengerti, sehingga kedepannya penulis harus menyesuaikan gaya bahasa dan dapat membangun suasana yang nyaman dengan para peserta yang hadir.

**4. Banyak peserta yang terlambat dalam proses *walk-in interview***

Dalam menghadapi situasi membingungkan saat *walk-in interview* penulis berkoordinasi dengan Ibu Helena agar tidak salah mengambil keputusan. Setelah itu penulis menerima sejumlah pelamar yang masih tersisah di antrian kemudian menutup ruangan dengan kursi yang sudah penulis berikan tulisan *walk-in interview* sudah selesai.